

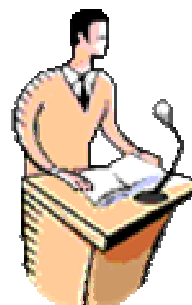
## KAKO SE PRIPREMA REFERAT

Riječ referat potječe od latinskoga glagola *referre* i znači doslovno «prenijeti». Referent prenosi publici stručni premet kojim se on intenzivno bavio. Referati su pisani radovi koji se (za razliku od stručnoga rad) usmeno izlažu pred publikom.

- Tko priprema referat i izlaže pred razredom i izlaže pred razredom, uči kako se ciljano uhodati u stručno područje i pritom istodobno misliti na potrebe svojih slušatelja. Referenti stječu kompetencije koje su poslije u životu veoma tražene.
- Na nastavi teme referata obično zadaju nastavnici. Razgovaraj s nastavnikom i utvrdi što on misli pod određenom temom koju ti je zadao.
- Ako ti je materijal zadan, dobro je da pribaviš još materijala. Količina materijala koju trebaš proučiti nadmašuje i te kako ono što se može iznijeti u referatu.
- Nakon toga slijedi stvaranje raščlambe referata:



- UVOD: navodiš i objašnjavaš temu te uvodiš publiku u najvažnije aspekte. Pri tom možeš objasniti što se neće pojaviti u tvom referatu.
- GLAVNI DIO: odgovori na pitanja: koje stručne poveznice pripadaju svakako u razumijevanje teme; kako trebaju biti formulirane informacije da slušateljstvo može dobro pratiti moj referat; kako povezujem svoje izjave da se struktura mogla glavnoga dijela može dobro razumijeti.
- SAŽETAK: najvažnije izrazi u završnom dijelu i tako olakšaj slušateljima razumijevanje referata.
- PAZI: ne čitaj pred publikom; nitko ne voli slušati takva izlaganja. Slobodno govori o svojoj razradi. Ne smeta ako povremeno citiraš iz svog teksta i čitaš kratke ulomke.
- Nakon predavanja publika bi trebala imati prilike postavljati pitanja npr. o sadržajima koji su im ostali nejasni. Budi spreman i takvo što!



OŠ BUDAŠEVO-TOPLOVAC-GUŠĆE,  
PŠ TOPOLOVAC

Trg Marijana Šokčevića 1  
Topolovac 44 202

Tel/fax: 044/ 776-078

E-mail: os-budasevo-008@skole.htnet.hr

OŠ BUDAŠEVO-TOPLOVAC-GUŠĆE,  
PŠ TOPOLOVAC

## Kako prikazati rezultate rada

Brošuru izradila učiteljica  
Dubravka Granulić



E-mail: dubravka.granulic@skole.hr

## Zašto je važno prezentirati rezultate rada?

Cilj je prezentacije obavijestiti druge o temi koju smo sami obradili. Kako bi se taj cilj postigao, prezentacija mora biti dobro oblikovana, a sadržajem jasna i razumljiva. Sposobnost dobre

prezentacije zove se **KOMPETENCIJA PREZENTACIJE**. Važna je iz 3. razloga:

1. Izlagač i sam ima koristi od prezentacije. Dobro i dugo pamti informacije koje je obradio ako ih slobodno izlaže pred skupinom.
2. Tko često izlaže, postaje s vremenom sve sigurniji. Uči nešto što je u školi i u kasnijem životu velika prednost. Kao predavač potrudite se da uvijek gledate publiku. Pazite da pri tom ne gledate samo nastavnika.
3. Slušaatelji dobivaju rezultat rada. Mogu takoreći profitirati od rada drugih.

## Pet pravila uz koja prezentacija dobro uspijeva:

### 1. DOBRA PRIPREMA!

Ona je najvažnija u prezentaciji jer svaki čovjek, bio to nastavnik ili učenik, zapaža odmah jesu li izlagači dobro pripremljeni ili nisu.

### 2. BILJEŠKE

Ako zapišemo sve što želimo izlagati, postoji opasnost da se samo čita i naučeno samo izvergla. Ako ništa ne zapišemo, može se dogoditi da izgubimo nit. Zato se služite bilješkama kao podsjetnikom.



### 3 SLOBODNO GOVORITI

Slušaoci mogu mnogo bolje pratiti predavanje kad im predavači slobodno govore.

### 4. POBRINITE SE ZA POZORNOST!

Ne počinje se odmah, nego se čeka da nastane tišina. Na kraju ne sjedamo odmah na svoje mjesto, nego čekamo ima li pitanja ili primjedbi. Ako je potrebno, molimo mir i pozornost.

### 5. VAŽNE INFORMACIJE POSEBNO ISTAKNUTI!

Tko izlaže, želi da slušaatelji upamte najvažnije informacije. Trebali biste prilikom pripreme razmisliti kakvu biste mnemotehniku mogli primijeniti. Mogli biste upotrijebiti ploču ili foliju, ili prezentaciju u PowerPointu

## Kako se drži dobro kratko predavanje

O kratkom predavanju govori se kad predavanje traje 15 minuta.

Pripremi se za kratko predavanje:

1. Točno odredi temu predavanja i ciljano traži informacije.
2. Čitaj materijal i traži još materijala koji odgovaraju temi.
3. Obradi materijale (ključni pojmovi, važne informacije, objasni nepoznato)
4. Ciljano skupi informacije o temi
5. Izaberi informacije nužne za razumijevanje teme
6. Raščlani informacije
7. Predavanje podijeli na uvod, glavni dio i zaključak
8. Napravi popis natuknica
9. Jedanput izvježbaj predavanje (u nekoj skupini)
10. Eventualno krati i još jednom preradi

## KRATKO PREDAVANJE

### 4 ČIMBENIKA ŠTO POKREĆU ZANIMANJE

1. DOBRA PRIPREMA
2. RAZUMLJIVOST
3. ŽIVOST
4. ZORNOST